

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Волотовская средняя школа»
ИНН5303001620, КПП 530301001, ОКПО 35737978
полное наименование учреждения

ПРИКАЗ

№ 415

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Волот

30.12.2021

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н,
Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
(утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению
и ввести ее в действие

с 01.01.2022.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы,
необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации
бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ ВСШ



Н.А.Минина

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Вологовская средняя школа» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- Федеральным законом от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

1. Общие положения

1.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета в в МАОУ ВСШ возложено на главного бухгалтера. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности определяется как - автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета – 1С:Предприятие 8.3 , для расчетов с сотрудниками учреждения – 1С-зарплата и кадры. (Основание п. 19 Инструкции N 157н)с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации на сайте zakupki.gov.ru

1.3. Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования:

- собственные средства учреждения (2);
- субсидия на выполнение государственного задания (4);
- субсидия на иные цели (5).

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 - собственные средства учреждения;
- 4- субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

В разрядах 15-17 указывается соответствующий код вида расходов (КВР) (в соответствии с Приказом МФ от 17.12.2015 № 201н

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 1**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i>

	...
5–14	0000000000
15–17	<p><i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений • 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию
24–26	<i>Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н</i>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.5. При формировании учетной политики предполагается что:

- принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому;
- Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:
 - - изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
 - - разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
 - - существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждений (реорганизация, смена собственника или директора, смена или расширение видов деятельности).

1.6. Учетная политика Учреждения регламентирует:

- рабочий план счетов бюджетного учета (Приложение № 1);
- формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности (Приложение № 2);
- график документооборота (Приложение № 3).
- положение о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 4);
- порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств организации (Приложение № 5);
- положение о служебных командировках (Приложение №6);
- порядок расчета резервов по отпускам (Приложение № 7).
- Порядок принятия обязательств (Приложение №8)
- Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО) (Приложение №9)
- Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Приложение №10)
- Состав инвентаризационной комиссии (Приложение №11)

2. Учет основных средств и нематериальных активов

и иных нефинансовых активов

В составе нефинансовых активов учитываются основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы. Для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа приказом руководителя утверждается состав и обязанности постоянно действующей комиссии.

2.1. Учет основных средств

К объектам основных средств относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении услуг, для управленческих нужд учреждения, которые находятся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, не зависимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 мес.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-СТ.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект - объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или обособленный комплекс

конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам. Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам: первый знак показывает код вида деятельности. В последующих четырех знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках учета нефинансовых активов в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам. Основные средства учитываются по группам счетов:

010110000 «Основные средства - недвижимое имущество учреждения»;

010120000 «Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения»;

010130000 «Основные средства – иное движимое имущество учреждения»;

010140000 «Основные средства - предметы лизинга».

В целях своевременного оформления первичных документов по учету и вводу в эксплуатацию основных средств, в учреждении создана постоянно действующая комиссия (Приложение №10).

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в порядке, с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта, указанного в акте и согласно

Классификации основных средств, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Первоначальная стоимость объекта основных средств формируется из суммы фактических затрат.

Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта – компьютера. Учет объектов, введенных в эксплуатацию и стоимостью мене 10 000 рублей включительно, осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатацию" по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Списание активов с

забалансового учета производится по мере непригодности к использованию в соответствии с актом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в ведомости начисления амортизации. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом, стоимостью свыше 100 000 руб. Начисление амортизации по основным средствам производится исходя из сроков полезного использования, установленных комиссией по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» при принятии этих объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с действующими нормативными правовыми актами: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства». Сумма начисленной амортизации учитывается на счете 010400000 «Амортизация». Аналитический учет амортизации формируется по аналитическим группам основных средств в соответствии с видом объекта и содержанием хозяйственной операции.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей, амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Списание расходов на ремонт основных средств - по фактическим расходам.

2.2. Учет материалов

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 мес., независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 мес., но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Материалы в регистры бухгалтерского учета по приходу записываются на основании оправдательных документов (актов, накладных и т. п.), в которых обязательно должно быть указано от кого поступили материалы, наименование, количество, сумма, дата и роспись материально-ответственного лица.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (п. 108 Инструкции № 157н) в соответствии с нормами списания отдельных материальных запасов, установленными приказами директора учреждения.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, наименования, номенклатурным номерам, источникам финансирования; местам хранения; материально-ответственным лицам.

Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании первичных документов.

Внутреннее перемещение мягкого инвентаря и посуды между материально ответственными лицами в учреждении осуществляется на основании Требования-накладной (ф.0504204).

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

Списание ГСМ производится по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Для контроля расхода ГСМ в учреждении создана комиссия, которая ежемесячно проводит сверку фактического наличия ГСМ в топливном баке транспортного средства и показаний спидометра с данными, указанными в путевом листе.

Учет запасных частей к автотранспортным средствам, выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам". К запасным частям относятся:

- двигатель;

- аккумулятор;

- шины;

- покрышки;

- диски

-наборы инструментов

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

2.3.Учет произведенных активов.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Учет финансовых активов

К финансовым активам учреждения относятся денежные средства на банковских счетах, кассе, денежные документы, финансовые вложения, а также все виды дебиторской задолженности в расчетах с дебиторами по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами и по недостачам.

3.1. Денежные средства учреждения на банковских счетах учитываются в соответствии с рабочим планом счетов. Операции по поступлению и расходованию денежных средств на счете отражаются на основании выписок органа федерального казначейства, кредитной организации по счету и приложенных к ним расчетных документов.

Осуществление безналичных расчетов осуществляется с использованием платежных поручений, заявок на кассовый расход, которые подписываются лицами, имеющими право подписи, и предоставляются в банк в течение 10 дней.

3.2. Движение наличных денег совершается посредством кассовых операций. Ведение кассовых операций возлагается на специалиста (кассира) с заключением договора о полной материальной ответственности (типовая форма договора утверждена Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85.

Порядок приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов, ведения Кассовой книги, хранения денег, ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины регламентируется указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывается главным бухгалтером и утверждается каждый год приказом руководителя.

Учреждение хранит в кассе наличные деньги сверх установленного лимита только в дни выдачи заработной платы, выплат социального характера не свыше пяти рабочих дней, включая день получения денег в банке.

3.3. Бланки строгой отчетности (БСО) учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

БСО учитываются в условной оценке 1 руб. за один бланк. Аналитический учет ведется в разрезе материально-ответственных лиц.

Состав постоянно действующей комиссии по списанию бланков строгой отчетности устанавливается приказом директора Учреждения.

Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

3.4. Расчеты с подотчетными лицами Список подотчетных лиц утверждается приказом руководителя Учреждения. Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам устанавливается на 30 (тридцать) календарных дней.

Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя Учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи из кассы или путем перечисления на зарплатную карту материально-ответственных лиц.

Лица, получившие наличные деньги под отчет обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки предъявить авансовый отчет в бухгалтерию Учреждения об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним. Выдача под отчет лицу, не отчитавшемуся за предыдущий аванс, производится только в случае, если срок сдачи авансового отчета не наступил.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 (трех) рабочих дней после сдачи авансового отчета.

Максимальный размер суммы, выдаваемой под отчет для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций устанавливается в размере 30 000 (тридцать тысяч) рублей.

Сумма выдачи на расходы, связанные со служебными командировками, зависит от срока командировки и места ее назначения.

Служебные командировки в Учреждении регламентируются Положением о служебных командировках.

Передача выданных впод отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Для подобных ситуаций используется счет бухгалтерского учета 209.30 «Расчеты по компенсации затрат».

В конце финансового года все подотчетные суммы должны быть полностью погашены.

3.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Перечислять авансы другим юридическим лицам учреждения могут только в случаях, установленных действующим законодательством и нормативными правовыми актами. Перечисление авансов должно быть зафиксировано в договорах с контрагентами. Право бюджетных учреждений перечислять авансы контрагентам ограничено размером авансирования, который устанавливается федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год: 30% суммы договоров (контрактов) при условии отражения этого размера в договоре и 100% по услугам связи, на приобретение ГСМ, оформление подписки, оплату за электроэнергию.

Расчеты по авансам, перечисленным учреждениям (кроме авансов, выданных подотчетным лицам), учитываются на счете 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам".

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками или в Карточке учета средств и расчетов.

Учет расчетов по выданным авансам ведется в соответствии с Классификацией операций государственного управления на счетах аналитического учета счета 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам".

В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 0.210.05.560 Кредит 0.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 0.201.11.510 Кредит 0.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение № 2):

- по истечении лет отражение задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Расчеты с учредителем

Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 102 20 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 102 20 000, 2 105 20 000 в части этого имущества) на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798)

5. Финансовый результат

Так расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

В составе расходов будущих периодов учитывают затраты, которые начислены в текущем, но относятся к будущим отчетным периодам. Сумму расходов будущих периодов отражают по дебету счета 0 401 50 000 (по соответствующим аналитическим счетам) в корреспонденции со счетом 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» (по соответствующим аналитическим счетам). Сумму РБП, учтенную по счету 0 401 50 000, отражают в строке 625 баланса учреждения со знаком «минус».

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе (пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 7.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Расходы учреждения

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение государственных услуг, а также информации о затратах на изготовление готовой продукции (за счет собственных средств учреждения) используется счет бухгалтерского учета 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Порядок учета формирования затрат приведен в приложениях к учетной политике в зависимости от источника финансового обеспечения.

7. Санкционирование расходов

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- счета;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 8.

8. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении № 5.

Инвентаризация расчетов проводится с подотчетными лицами, с организациями и учреждениями один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении № 4.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя (статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49).

9. События после отчетной даты

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

Событиями после отчетной даты являются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность;
- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность;
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке: 1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно», и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

11. Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- квитанции серийные с двумя номерами;
- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету. Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). *(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)*

Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по приказу руководителя учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами". Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка директору о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами. *(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)*

Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете. Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

(Основание: п. 372 Инструкции N 157н)

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта. *(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)* Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

Счет предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Учетная политика для целей налогового учета

С 1 января 2018 года учреждение перешло на упрощенный режим налогообложения, и не является плательщиком налога на имущество, земельного налога, налога на прибыль, налога на добавленную стоимость. Налоговый учет ведет главный бухгалтер. Объект налогообложения применяется в виде разницы между доходами и расходами учреждения. Основание: статья 346.14 НК. Книга учета доходов и расходов ведется автоматизировано с использованием типовой версии программы «1С Бухгалтерия». Основание: статья 346.24 НК, пункт 1.4 Порядка, утвержденного приказом Минфина от 22.10.2012 № 135н.

1. Транспортный налог

Согласно областного закона «О транспортном налоге» № 379 –ОЗ от 30.09.2008 г. и изменений к закону № 1025 –ОЗ от 08.08.2011 г. учреждение является плательщиком транспортного налога с 1 января 2012 года. Налоговым периодом является календарный год, отчетными периодами являются 1 квартал, 2 квартал, 3 квартал.

Объектом налогообложения являются автомобили. Учреждение начисляет транспортный налог исходя из установленных ставок по Новгородской области, в зависимости от мощности двигателя.

Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий руководитель учреждения, его заместители.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 10 (пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760) (пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Парус». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Бухгалтер:  Е.С.Кострова

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	Аналитический классификационный код	вида дея- тель- ности	синтетического счета			аналитичес- кий код по КОСГУ				
			объекта учета	груп- пы	вида					
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	070200000000000000	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	070200000000000000	4	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	070200000000000000	4	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения)- недвижимое имущество учреждения	070200000000000000	4	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	070200000000000000	4	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	070200000000000000	4	1	0	1	1	2	4	1	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) - иного движимого имущества учреждения	070200000000000000	4	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) - иного движимого имущества учреждения	070200000000000000	4	1	0	1	3	2	4	1	0

Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	070200000000000000	4	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	070200000000000000	4	1	0	3	1	1	4	3	0
Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	070200000000000000	2	1	0	3	1	3	3	3	0
		4								
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	070200000000000000	2	1	0	3	1	3	4	3	0
		4								
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)- недвижимого имущества учреждения	070200000000000000	4	1	0	4	1	2	4	1	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	070200000000000000	2	1	0	4	3	0	0	0	0
		4								
		5								
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	070200000000000000	4	1	0	4	3	2	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	070200000000000000	2	1	0	4	3	4	4	1	0
		4								
		5								
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	070200000000000000	2	1	0	4	3	6	0	0	0
		4								
		5								

Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	070200000000000000	2								
		4	1	0	5	3	4	3	4	0
		5								
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	070200000000000000	2								
		4	1	0	5	3	4	4	4	0
		5								
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	070200000000000000	2								
		4	1	0	5	3	5	3	4	0
		5								
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	070200000000000000	2								
		4	1	0	5	3	5	4	4	0
		5								
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	070200000000000000	2								
		4	1	0	5	3	6	3	4	0
		5								
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	070200000000000000	2								
		4	1	0	5	3	6	4	4	0
		5								
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	070200000000000000	2								
		4	1	0	6	1	1	3	1	0
		5								
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	070200000000000000	2								
		4	1	0	6	1	1	4	1	0
		5								
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	070200000000000000	4	1	0	6	1	3	3	3	0

Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	070200000000000000	4	1	0	6	1	3	4	3	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	070200000000000000	2								
		4	1	0	6	3	1	3	1	0
		5								
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	070200000000000000	2								
		4	1	0	6	3	1	4	1	0
		5								
Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	070200000000000000	2								
		4	1	0	6	3	2	3	2	0
		5								
Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	070200000000000000	2								
		4	1	0	6	3	2	4	2	0
		5								
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	070200000000000000	2								
		4	1	0	6	3	4	3	4	0
		5								
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	070200000000000000	2								
		4	1	0	6	3	4	4	4	0
		5								
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	070200000000000000	4	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в	070200000000000000	4	1	0	7	1	1	4	1	0

пути										
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	070200000000000000	2								
		4	1	0	7	3	1	3	1	0
		5								
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	070200000000000000	2								
		4	1	0	7	3	1	4	1	0
		5								
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	070200000000000000	2								
		4	1	0	7	3	3	3	4	0
		5								
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	070200000000000000	2								
		4	1	0	7	3	3	4	4	0
		5								
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	070200000000000000	2								
		4	1	0	9	6	1	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	070200000000000000	2								
		4	1	0	9	6	1	2	1	2
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	070200000000000000	2								
		4	1	0	9	6	1	2	1	3
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	070200000000000000	2								
		4	1	0	9	6	1	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	070200000000000000	2								
		4	1	0	9	6	1	2	2	2

Поступления денежных средств учреждения в пути в органе казначейства	070200000000000000	2									
		4	2	0	1	1	3	5	1	0	
		5									
Выбытия денежных средств учреждения в пути в органе казначейства	070200000000000000	2									
		4	2	0	1	1	3	6	1	0	
		4									
Денежные средства в кассе учреждения	070200000000000000	0	2	0	1	3	0	0	0	0	
Поступления средств в кассу учреждения	070200000000000000	2									
		4	2	0	1	3	4	5	1	0	
		5									
Выбытия средств из кассы учреждения	070200000000000000	2									
		4	2	0	1	3	4	6	1	0	
		5									
Расчеты по доходам	070200000000000000	0	2	0	5	0	0	0	0	0	
Расчеты по налоговым доходам	070200000000000000	0	2	0	5	1	0	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности	070200000000000000	2	2	0	5	2	1	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности	070200000000000000	2	2	0	5	2	1	6	6	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	070200000000000000	2									
		4	2	0	5	3	1	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	070200000000000000	2									
		4	2	0	5	3	1	6	6	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	070200000000000000	2									
		4	2	0	5	5	5	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности	070200000000000000	2	2	0	5	5	5	6	6	0	

по доходам от операций с основными средствами		4											
		4											
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	070200000000000000	2											
		4	2	0	5	7	4	5	6	0			
		5											
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	070200000000000000	2											
		4	2	0	5	7	4	6	6	0			
		5											
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидии на иные цели	070200000000000000	2											
		4	2	0	5	8	3	5	6	0			
		5											
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидии на иные цели	070200000000000000	2											
		4	2	0	5	8	3	6	6	0			
		5											
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	070200000000000000	2											
		4	2	0	5	8	9	5	6	0			
		5											
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	070200000000000000	2											
		4	2	0	5	8	9	6	6	0			
		5											
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	070200000000000000	2											
		4	2	0	6	1	2	5	6	0			
		5											
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	070200000000000000	2											
		4	2	0	6	1	2	6	6	0			
		5											
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	070200000000000000	2											
		4	2	0	6	1	3	0	0	0			

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	070200000000000000	2									
		4	2	0	6	1	3	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	070200000000000000	2									
		4	2	0	6	1	3	6	6	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	070200000000000000	2									
		4	2	0	6	2	1	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	070200000000000000	2									
		4	2	0	6	2	1	6	6	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	070200000000000000	2									
		4	2	0	6	2	2	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	070200000000000000	2									
		4	2	0	6	2	2	6	6	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	070200000000000000	4	2	0	6	2	3	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	070200000000000000	4	2	0	6	2	3	6	6	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	070200000000000000	2									
		4	2	0	6	2	5	5	6	0	
		5									
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	070200000000000000	2									
		4	2	0	6	2	5	6	6	0	
		5									
Увеличение дебиторской задолженности	070200000000000000	2	2	0	6	2	6	5	6	0	

задолженности по авансам по прочим работам, услугам		4								
		5								
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	070200000000000000	2								
		4	2	0	6	2	6	6	6	0
		5								
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	070200000000000000	2								
		4	2	0	6	3	1	5	6	0
		5								
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	070200000000000000	2								
		4	2	0	6	3	1	6	6	0
		5								
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	070200000000000000	2								
		4	2	0	6	3	4	5	6	0
		5								
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	070200000000000000	2								
		4	2	0	6	3	4	6	6	0
		5								
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	070100000000000000	2								
		4	2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	070100000000000000	2								
		4	2	0	8	1	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	070100000000000000	2								
		4	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	070100000000000000	2								
		4	2	0	8	1	2	6	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	07020000000000000000	2									
		4	2	0	8	2	6	6	6	0	
		5									
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	07020000000000000000	2									
		4	2	0	8	3	1	5	6	0	
		5									
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	07020000000000000000	2									
		4	2	0	8	3	1	6	6	0	
		5									
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	07020000000000000000	2									
		4	2	0	8	3	4	5	6	0	
		5									
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	07020000000000000000	2									
		4	2	0	8	3	4	6	6	0	
		5									
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	07020000000000000000	2									
		4	2	0	8	9	1	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	07020000000000000000	2									
		4	2	0	8	9	1	6	6	0	
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	07020000000000000000	2									
		4	2	0	9	7	1	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	07020000000000000000	2									
		4	2	0	9	7	1	6	6	0	

Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	070200000000000000	2 4	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	070200000000000000	2 4	2	0	9	7	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	070200000000000000	2 4 5	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	070200000000000000	2 4 5	2	1	0	0	3	6	6	0
Увеличение расчетов с учредителем	070200000000000000	2 4 5	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	070200000000000000	2 4 5	2	1	0	0	6	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	070200000000000000	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	070200000000000000	2 4	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	070200000000000000	2 4	3	0	2	1	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	070200000000000000	2 4	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	070200000000000000	2 4	3	0	2	1	2	8	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	070100000000000000	2									
		4	3	0	2	2	5	8	3	0	
		5									
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	070200000000000000	2									
		4	3	0	2	2	6	7	3	0	
		5									
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	070200000000000000	2									
		4	3	0	2	2	6	8	3	0	
		5									
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	070200000000000000	2									
		4	3	0	2	3	1	7	3	0	
		5									
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	070200000000000000	2									
		4	3	0	2	3	1	8	3	0	
		5									
		4									
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	070200000000000000	2									
		4	3	0	2	3	4	7	3	0	
		5									
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	070200000000000000	2									
		4	3	0	2	3	4	8	3	0	
		5									
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	070200000000000000	1	3	0	2	6	2	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	070200000000000000	1	3	0	2	6	2	8	3	0	
Увеличение кредиторской задолженности	070200000000000000	2	3	0	2	9	1	7	3	0	

задолженности по прочим расходам		4								
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	070200000000000000	2								
		4	3	0	2	9	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	070200000000000000	2								
		4	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	070200000000000000	2								
		4	3	0	2	9	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	070200000000000000	2								
		4	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	070200000000000000	2								
		4	3	0	2	9	6	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	070200000000000000	2								
		4	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	070200000000000000	2								
		4	3	0	3	0	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	070200000000000000	2								
		4	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	070200000000000000	2								
		4	3	0	3	0	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	070200000000000000	2	3	0	3	0	5	7	3	0

задолженности по прочим платежам в бюджет		4								
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	070200000000000000	2								
		4	3	0	3	0	5	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	070200000000000000	2								
		4	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	070200000000000000	2								
		4	3	0	3	0	6	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	070200000000000000	2								
		4	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	070200000000000000	2								
		4	3	0	3	0	7	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	070200000000000000	2								
		4	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности	070200000000000000	2	3	0	3	0	8	8	3	0

по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС		4								
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	070200000000000000	2	3	0	3	1	0	7	3	0
		4								
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	070200000000000000	2	3	0	3	1	0	8	3	0
		4								
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	070200000000000000	4	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	070200000000000000	4	3	0	3	1	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	070200000000000000	4	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	070200000000000000	4	3	0	3	1	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	070200000000000000	4	3	0	4	0	1	7	3	0
		5								
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	070200000000000000	4	3	0	4	0	1	8	3	0
		5								
Увеличение кредиторской задолженности	070200000000000000	2	3	0	4	0	3	7	3	0

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
	Журнал регистрации обязательств(ф.0504064)

График документооборота

№ п.п	Наименование документа	Создание документа		Сроки исполнения		Проверка документа		Сроки проверки
		Ответственный исполнитель	Зам. директора	Ежемесячно до 29 числа	Гл. бухгалтер	Ответственный за проверку	По мере поступления	
1	Табель учета рабочего времени	Зам. директора	директор	Ежемесячно до 29 числа	Гл. бухгалтер	По мере поступления	По мере поступления	По мере поступления
2	Приказы учреждения	директор	директор	В соответствии с поданным заявлением, или распоряжением директора	Гл. бухгалтер	По мере поступления	По мере поступления	По мере поступления
3	Акт на списание материальных запасов	Завхоз	Завхоз	ежемесячно	бухгалтера	По мере поступления	По мере поступления	По мере поступления
4	Путевые листы	водитель	водитель	ежедневно	Механик	ежедневно	ежедневно	ежедневно
5	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение 30 дней с момента получения денежных средств на хоз. расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	бухгалтер	По мере поступления	По мере поступления	По мере поступления
6	Приходный кассовый ордер	бухгалтер	бухгалтер	По мере поступления денежных средств в кассу	Гл. бухгалтер	По мере поступления	По мере поступления	По мере поступления
7	Расходный кассовый ордер	бухгалтер	бухгалтер	По мере выдачи денежных средств из кассы	Гл. бухгалтер	По мере поступления	По мере поступления	По мере поступления
8	Отчет кассира	Бухгалтер	Бухгалтер	В конце рабочего дня	Гл. бухгалтер	По мере поступления	По мере поступления	По мере поступления
9	Акт о проверке наличных денежных средств	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	по мере осуществления проверок	Гл. бухгалтер	ежеквартально	ежеквартально	ежеквартально
10	Табель учета посещения детей	Классный руководитель	Классный руководитель	Ежемесячно до 1 числа следующего месяца за отчетным	Гл. бухгалтер	По мере поступления	По мере поступления	По мере поступления
11	Ведомость начисления амортизации	бухгалтер	бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно
12	Ведомость по расчетам с родителями	бухгалтер	бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно

13	Журнал операций по банковскому счету	Главный бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	ежемесячно
14	Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	ежемесячно
15	Журнал операций с подотчетными лицами	бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	ежемесячно
16	Журнал операций по счету касса	бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	ежемесячно
17	Журнал операций расчетов по оплате труда	Главный бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	ежемесячно
18	Табель посещения детей кружковой работы	Зам. директора	ежемесячно	Гл. бухгалтер	ежемесячно
19	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.	бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	ежемесячно
20	Заявки на кассовый расход	Главный бухгалтер	По оплате	Гл. бухгалтер	По оплате
21	Платежные поручения	Гл. бухгалтер	По оплате	Гл. бухгалтер	по оплате
22	Банковские выписки	Гл. бухгалтер	Ежедневно	Гл. бухгалтер	по мере поступления
23	Оборотная ведомость	Бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	ежемесячно
24	Расчетная ведомость	Бухгалтер	до 02 числа каждого месяца	Гл. бухгалтер	ежемесячно
25	Платежная ведомость	Бухгалтер	до 17 числа каждого месяца	Гл. бухгалтер	ежемесячно
26	Записка-расчет о предоставлении отпуска	Бухгалтер	за 3 дня до начала отпуска	Гл. бухгалтер	в день расчета

27	Записка- расчет при увольнении	Бухгалтер	в день увольнения	Гл. бухгалтер	в день окончательного расчета расчета
28	Акт о списании объекта основных средств	Бухгалтер	в день списания объекта	Гл. бухгалтер	в день списания объекта
29	Акт о списании материальных запасов	Бухгалтер	в день списания материальных ценностей	Гл. бухгалтер	в день списания объекта
30	Накладная на внутреннее перемещение	Бухгалтер	в день перемещения	Гл. бухгалтер	в день перемещения материальных ценностей
31	Акт о приеме-передаче основных средств	Бухгалтер	в день приема -передачи ОС	Гл. бухгалтер	в день приемке объекта
32	Бухгалтерские справки	Гл. бухгалтер	по мере необходимости	Гл. бухгалтер	в день создания
33	Главная книга	Гл. бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	до 30 числа следующего месяца
34	Налоговые регистры, статистические отчеты, расчет по начисленным и уплаченным платежам в ПФ, ФСС и др.	Гл. бухгалтер, бухгалтер	согласно установленных сроков	Гл. бухгалтер	в день сдачи отчетности
35	Штатное расписание, тарификационный список	Гл. бухгалтер	в соответствии с приказом директора	Директор	В день подписания приказа
36	Приходный кассовый ордер	Бухгалтер	по мере поступления денежных средств	Гл. бухгалтер	по мере поступления
37	Расходный кассовый ордер	Бухгалтер	по мере поступления денежных средств	Гл. бухгалтер	по мере поступления
38	Кассовая книга	Бухгалтер	По мере выписки приходного, расходного кассового документа	Гл. бухгалтер	по мере поступления
39	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками подрядчиками		инвентаризация	Гл. бухгалтер, члены комиссии	по мере проведения инвентаризации
40	Акт сверки с	Гл. бухгалтер	на 31 декабря текущего года	Гл. бухгалтер	на 31 декабря

	поставщиками				текущего года
41	Приказ о проведении инвентаризации	Директор	По мере необходимости проведения инвентаризации	Директор	В день проведения инвентаризации
42	Инвентаризационная опись основных (сличительная ведомость) по объектам нефинансовый активы	Гл. бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, годовая инвентаризация	Директор Гл. бухгалтер, члены комиссии	по мере необходимости инвентаризации
43	Инвентаризационная опись остатков на счетах денежных средств	Гл. бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, годовая инвентаризация, внезапная ревизия кассы	Директор Гл. бухгалтер, члены комиссии	по мере необходимости инвентаризации

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;

- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности:

Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности:

Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости:

Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности:

Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности.

Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности, виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения контрольно-кассовой машины. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
Состав инвентаризационной комиссии :

Председатель комиссии	Заместитель председателя	Н.А.Минина
Члены комиссии	Заместитель директора	Михеева З.В.
	Бухгалтер МАУ «Сервисный центр»	Кострова Е.С.
	Председатель профкома МАОУ ВСШ	Соколова А.Н.
	Завхоз МАОУ ВСШ	Голубева Н.И.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.13.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.13.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	<i>Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)</i>	<i>Ежегодно на 1 декабря</i>	<i>Год</i>
2	<i>Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)</i>	<i>Ежегодно на 1 декабря</i>	<i>Год</i>
3	<i>Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций</i>	<i>Ежеквартально на последний день отчетного квартала</i>	<i>Квартал</i>
4	<i>Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями</i>	<i>Ежегодно на 1 декабря</i>	<i>Год</i>
5	<i>Внезапные инвентаризации всех видов имущества</i>	–	<i>При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя</i>

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы _____ Н.А.Минина

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации.
2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
4. При направлении в командировку работников срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
5. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна и выплачиваются суточные в установленном размере.
6. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в двойном размере либо предоставляется день отдыха в сочетании с оплатой в одинарном размере;
7. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку.
8. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.
9. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.
10. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
11. В соответствии с частью 6 ст. 139 ТК РФ расчет реального размера сохраняемого за работниками среднего заработка производится, исходя из стандартного 12-месячного расчетного периода для расчета среднего заработка.
12. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства

(суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения.

13. Размер суточных составляет 150 рублей, в города Москва и Санкт-Петербург – 350 рублей.
14. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются;
15. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере в полном размере.
16. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются в размере 12 руб. в сутки.
17. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются за счет бюджета муниципального района не более купе скорого фирменного поезда.
18. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.
19. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.
20. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.
За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
21. Учет лиц, выбывающих и прибывших в командировку, в учреждении ведется в журнале учета работников, выбывающих в командировку и прибывших в командировку, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 11 сентября 2009 г. № 739н;

Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки

№№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Дата и номер командировочного удостоверения	Место командирования	
			наименование организации	пункт назначения

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года.

Сумма резерва, отраженная в бухгалтерии до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Положение о принятии обязательств

Положение о принятии обязательств при санкционировании расходов

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования вопросов, возникающих при принятии обязательств (денежных обязательств) и отражения этих операций на счетах бухгалтерского учета.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия отражения операций на счетах санкционирования, являются:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных

обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным.

Общие положения по принятию обязательств (денежных обязательств)

1. При расчетах с контрагентами (кроме расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ) принятие обязательств в бухгалтерском учете учреждения отражается в день подписания договора с контрагентом в разрезе получателей авансовых платежей – юридических, физических лиц, иных публично-правовых образований (контрагенты). Принятие денежных обязательств на сумму уплаченного по договору аванса отражается в день перечисления авансового платежа.

При выставлении контрагентом счета-фактуры (счета) на оплату по договору учреждение принимает данный документ к учету и на счетах санкционирования расходов отражает размер принятых денежных обязательств (при выплате аванса по договору размер денежного обязательства равен сумме окончательной оплаты по договору).

При заключении договора на выполнение работ, оказания услуг с физическим лицом, документом-основанием для принятия денежного обязательства по договору является договор и акт выполненных работ. Принятие денежного обязательства на счетах санкционирования расходов отражается в момент подписания акта выполненных работ сторонами сделки. В случае если договором предусмотрена уплата аванса, то принятие денежного обязательства на сумму авансового платежа отражается на счетах санкционирования в день уплаты авансового платежа, прописанный договором. Если договором день уплаты авансового платежа не установлен, принятие денежного обязательства в размере аванса производится в день составления платежного поручения на перечисление данных сумм.

2. Принятие обязательств по выплате заработной платы работникам учреждения и начислений на заработную плату во внебюджетные фонды отражается на счетах по санкционированию расходов в годовом объеме фонда оплаты труда и начисленных с данного объема страховых взносов.

3. При депонировании заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно» (уменьшаются). В последующем при поступлении депонированных сумм в кассу учреждения для их выдачи эта операция отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

4. При выдаче аванса подотчетным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств при выдаче денежных средств (аванса) из кассы учреждения. При предоставлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств корректируется путем совершения дополнительных записей или методом «красное сторно».

Остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показателе принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

5. Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются на счетах санкционирования расходов как принятые обязательства, принятые денежные обязательства в день отражения в бухгалтерском учете записи по начислению налогов, сборов, иных платежей.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

Особенности учета принятых обязательств (денежных обязательств)

Под обязательствами учреждения понимаются обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности автономного учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения (п. 308 Инструкции № 157н). Для отражения принятых обязательств учреждения применяется счет 0 502 01 000 «Принятые обязательства».

Под денежными обязательствами учреждения подразумевается обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения (п. 308 Инструкции № 157н). Для отражения принятых денежных обязательств учреждения применяется счет 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства».

Принятие обязательств (денежных обязательств) отражается в бухгалтерском учете с учетом следующих особенностей:

Вид обязательства учреждения	Документы-основания, подтверждающие принятие		Момент отражения в учете	
	обязательства учреждения	денежных обязательств учреждения	обязательств учреждения	денежных обязательств учреждения
Обязательства перед работниками: – по заработной плате, стипендиям, отпускным	Расчетно-платежная ведомость, листок нетрудоспособности, записка-расчет		Дата начисления кредиторской задолженности	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
– по подготовленным суммам	Оправдательные документы		Дата утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств (авансового отчета)	
Обязательства по договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей	Договор	Акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные	Дата заключения договора	Дата подписания актов, накладных о приемке работ (услуг), товаров
Обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров	Счета, акты	Акты, накладные	Дата принятия к оплате разовых счетов, накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг)	
Обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет	Налоговые карточки, расчеты, декларации, расчетно-платежная ведомость, расчеты по страховым взносам		Дата начисления налогов, страховых взносов	
Обязательства по неустойкам (штрафам, пеням)	Решения суда, исполнительные листы, распоряжения руководителя		Дата начисления неустойки (штрафа, пени)	

Особенности учета принимаемых обязательств

Принимаемыми обязательствами называются обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности государственных (муниципальных) учреждений предоставления конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) в соответствующем финансовом году средства из

соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств устанавливаются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе (до ее внедрения на сайте – www.zakupki.gov.ru), в размере начальной (максимальной) цены контракта (п. 308 Инструкции № 157н).

Учет принимаемых обязательств учреждения ведется на счете 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства». Отражение в бухгалтерском учете принимаемых обязательств осуществляется в следующем порядке:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ-основание	Момент отражения в учете
Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены договора (лота), объявленной в конкурсной документации**	0 501 03 000	0 502 07 000	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок	Дата размещения извещения о проведении запроса котировок
Приняты расходные обязательства при заключении договора по результатам конкурсной процедуры (в сумме заключенного договора с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнение контракта)	0 502 07 000	0 502 01 000	Договор (контракт)	Дата подписания договора (контракта)
Уточнены суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурсной процедуры (корректировка осуществляется на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки)	0 502 07 000	0 501 03 000	Договор (контракт)	Дата подписания договора (контракта)
Уменьшено обязательство в случае отказа поставщиков от заключения договора или отсутствия заявок на всю сумму ранее отраженного в учете методом «красное сторно» обязательства	0 500 03 000	0 502 07 000	Протокол конкурсной комиссии	Дата признания торгов несостоявшимися

**Обязательство отражается в учете с указанием контрагента «конкурсная закупка».

Особенности учета отложенных обязательств

Отложенные обязательства – это обязательства учреждения, которые должны возникнуть в будущих отчетных периодах. К таким обязательствам относятся обязательства в сумме сформированных резервов предстоящих расходов. Для отражения отложенных обязательств учреждения применяется счет 0 502 09 000 «Отложенные обязательства» (п. 319 Инструкции № 157н).

Отражение в бухгалтерском учете отложенных обязательств осуществляется одновременно с проводками по созданию и использованию резервов предстоящих расходов в следующем порядке:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ-основание	Момент отражения в учете
Принято обязательство на сумму созданного резерва (в сумме оценочного значения)	1 501 93 000	1 502 99 000	Расчет, справка (ф. 0504833)	Дата расчета резерва
Приняты расходные обязательства, производимые за счет созданного резерва: – принято обязательство текущего финансового года (в сумме фактически начисленных расходов)	1 502 99 000	1 502 11 000	Расчетная ведомость, расчетно-платежная ведомость, договоры, акты, накладные и пр.	Дата начисления обязательства текущего финансового года (дата расчета отпусковых, расходов на ремонт, прочих расходов)
– уменьшено отложенное обязательство по созданию резерва методом «красное сторно» (в сумме фактически начисленных расходов, но не более суммы ранее созданного резерва)	1 501 93 000	1 502 99 000	Справка (ф. 0504833)	

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранения бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Директор Учреждения	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Бланки аттестатов, вкладышей к аттестатам, свидетельств

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия), по поступлению и выбытию активов:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей рыночной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия их к учету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов в следующем составе:

Председатель комиссии	Директор МАОУ ВСШ	Минина Н.А.
Члены комиссии	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Михеева З.В.
	Председатель профкома МАОУ ВСШ	Соколова А.Н.
	Бухгалтер МАУ «Сервисный центр»	Кострова Е.С.
	Завхоз МАОУ ВСШ	Голубева Н.И.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель : Директор школы Н.А.Минина

Члены комиссии:

Зам.директора Михеева З.В.

Учитель Соколова А.Н.

Бухгалтер Кострова Е.С.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию в соответствии с графиком инвентаризаций ;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств , материальных ценностей, товаров , другого имущества и обязательств.
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

С приложением ознакомлены:

Директор школы: _____ Н.А.Минина

Бухгалтер : _____ Е.С.Кострова

Зам.директора: _____ З.В.Михеева

Учитель : _____ А.Н.Соколова